



**PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES ADMINISTRATIVAS QUE HABRÁ DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO Y POR CONCURSO PUBLICO PARA EL SERVICIO DE APERTURA DE COLEGIOS PUBLICOS EN DIAS LABORALES NO LECTIVOS, 2008.**

**1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.-**

El objeto de este contrato es el servicio de APERTURA DE COLEGIOS PUBLICOS EN DIAS LABORALES NO LECTIVOS, 2008 organizados por el Ayuntamiento, conforme a lo estipulado en el Art. 196 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, , según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, conforme al pliego de prescripciones técnicas, y según el presupuesto que figura en el mismo.

**2ª.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y NORMAS .-**

El expediente de contratación tendrá carácter urgente y se tramitará por el procedimiento abierto y por concurso público, según lo estipulado en los artículos 72, 74 y 209, del citado Texto Refundido.

La presente contratación se regirá por lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Según el R. D. 1098/2001 de 26 de Octubre, y demás disposiciones aplicables

**3ª.- ASPECTOS ECONOMICOS**

**3.1.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.-**

Existe crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos de 2.008, con cargo a la aplicación presupuestaria 21 - 422.1 - 227.09 , (RC-0000) , número de gasto 08-0916, para el cumplimiento del contrato





### 3-2.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.-

El precio máximo por plaza será de **20 Euros (VEINTE EUROS)** IVA incluido y el importe máximo de licitación se estipula en la cantidad de **118.800 Euros (CIENTO DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS EUROS)** IVA incluido.

Las ofertas se presentarán a la baja, indicando en las mismas el precio por plaza, conforme al modelo insertado en el presente pliego.

A todos los efectos se entenderán que las ofertas o plicas que se presenten por las Empresas, comprenden no sólo el precio del servicio, sino también el I.V.A., que deberá ser repercutido como partida independiente en las facturas que se presenten al cobro, sin que el importe global contratado, experimente por ello incremento alguno.

### 4ª.- PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO.-

4.1.- El plazo de ejecución de este contrato será durante los días laborales no lectivos conforme al calendario escolar de la Comunidad de Madrid y en las vacaciones escolares de de Semana Santa y Navidad, hasta el día 31 octubre de 2.009, pudiéndose prorrogar por el mismo plazo de duración.

4.2.- El horario será de 7,30 horas a 16 horas

### 5ª.- EJECUCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.-

1.- El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el Ayuntamiento de Móstoles.

2.- El contratista será responsable de la calidad técnica de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Móstoles, o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas, en la ejecución del contrato.





3.- El personal adscrito al servicio no tendrá ninguna relación laboral, jurídica ni de ningún otro tipo con el Ayuntamiento de Móstoles, tanto en la vigencia del contrato como en la terminación del mismo.

En el supuesto de que en el plazo de vigencia del contrato se pueda producir alguna alteración laboral, la resolución de la misma será resuelta por el contratista.

#### **6ª.- PLAZO DE GARANTÍA.-**

Se estipula un plazo de garantía de UN AÑO, conforme al Art. 111 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

#### **7ª.- DIRECCIÓN E INSPECCIÓN.-**

La dirección e inspección de este servicio, corresponde al Órgano de Contratación (Junta de Gobierno Local) No obstante el Órgano de Contratación podrá nombrar dentro del personal de la Concejalía de Educación y Cultura, a un Director de los Trabajos, quien supervisará la aplicación del mismo y comprobará que su ejecución se ajusta a lo establecido en el presente pliego y dará al contratista las órdenes e instrucciones recibidas del Órgano de Contratación.

#### **8ª.- FORMA DE PAGO.-**

El pago de este servicio se realizará mediante facturas emitidas y aprobadas previamente por el Órgano correspondiente, como trámite previo para su pago y conforme a lo estipulado en el Art. 100.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

La Empresa adjudicataria del suministro, estará obligada a cumplimentar y presentar a la firma del contrato, la FICHA DE TERCERO, que se adjunta a los pliegos de cláusulas administrativas particulares, con el fin de facilitar y agilizar el abono de las facturas mediante transferencia bancaria.





### 9ª.- GASTOS DEL CONTRATO.-

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos del remate y del contrato, el anuncios que se publicará en el Boletín Oficial del Estado con un importe aproximado de 1.200 euros, los suplidos notariales y en general todos los demás que se originen, según las disposiciones vigentes.

### 10ª.- FIANZA PROVISIONAL.-

Para tomar parte en este procedimiento es necesaria la prestación de una fianza provisional por un importe de **2.376 Euros (DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS EUROS)**, conforme a lo estipulado en el artículo 35 y 36 del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas

La fianza provisional se prestará mediante:

a) Metálico, valores públicos ó en valores privados, avalados por el Estado, por una Comunidad Autónoma o por el propio Ayuntamiento, y que cumplan con lo establecido en Art. 55 del Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas, R. D. 1098/2001, de 26 de Octubre.

b) Mediante aval prestado por algunos de los Bancos, Caja de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca, autorizadas en España, ante el órgano de contratación, y que se incorporará directamente al expediente en la documentación administrativa del mismo.

Tanto el aval como las entidades que lo garanticen se presentará en la forma y modelos estipulados, y deben cumplir los requisitos que se enumeran, en el Art. 56 y anexo V del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, R. D. 1098/2001 de 26 de Octubre.

c) Por contratos de seguros de caución, con entidad aseguradora autorizada para operar en España en el ramo de la caución, y que dicha entidad cumpla con los requisitos y modelos establecidos en el Art. 57 y anexo VI del Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas, R. D. 1098/2001 de 26 de Octubre.





## 11ª.- CONDICIÓN DE LOS LICITADORES.-

Podrán concurrir a este procedimiento por si o mediante representante, las personas físicas o jurídicas, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, que se hallaren en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y que no estuvieren incursas ni ellas ni sus representantes en ninguna de las circunstancias de las prohibiciones de contratar, previstas en el Art. 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, , según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

La acreditación de la capacidad de obrar se justificará:

- a) De personas jurídicas españolas: Aportación de la escritura de constitución y de modificación en su caso. Inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme la legislación mercantil que le sea aplicada. Si no lo fuere, aportación de la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
- b) Las Empresas no españolas de Estados Miembros de la Comunidad Europea, o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se acreditará mediante la inscripción en los registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas,. Para que estas Empresas puedan acogerse a lo dispuesto en el Art. 25.2 de la Ley, deberán cumplir el requisito de no estar clasificadas, ni con clasificación suspendida o anulada.
- c) De las restantes Empresas extranjeras no comunitarias se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la Empresa, en las que se haga constar, previa acreditación por la Empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades objeto del contrato, y en estos supuestos de estará a lo dispuesto en el Art. 10 del Reglamento General de la Ley de las Administraciones Públicas.





## 12ª.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.-

Los pliegos se expondrán al público, en el tablón de anuncios, durante el plazo de OCHO días y se presentarán en el Departamento de Contratación del Ayuntamiento de Móstoles, de 9 a 14 horas, y la documentación, con los pliegos de cláusulas, estará a disposición de las Empresas o personas físicas, durante el plazo de OCHO DIAS NATURALES, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado

El último día para la presentación de ofertas se fija hasta las 14 horas del día en que se cumplan OCHO DIAS NATURALES, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado

Cada licitador presentará DOS SOBRES, uno con la documentación administrativa y otro con la proposición económica.

**SOBRE NUM. 1.-** En este sobre cerrado, identificado en su exterior y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la Empresa, y con la siguiente inscripción: **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO DE APERTURA DE COLEGIOS PUBLICOS EN DIAS LABORALES NO LECTIVOS, AÑO 2008" ORGANIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES.**

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente, e incluirá la siguiente documentación:

**1.-** Declaración de que el ofertante o representante en su caso, de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibiciones de contratar que enumera el Art. 20 del Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**2.-** Fotocopia del D. N. I. y N. I. F del ofertante, cuando se trate de Empresario individual y si fuera persona jurídica, la Escritura de Constitución de la Empresa, o copia auténtica, la cual deberá estar inscrita en el Registro Mercantil.





Los firmantes de las ofertas en nombre de otros o quienes representen a personas jurídicas, deberán acompañar el PODER acreditativo de su representación, debidamente BASTANTEADO por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Móstoles, previo el abono de las tasas correspondientes en la Caja Municipal, según el precio establecido en las ordenanzas Fiscales vigentes.

**3.-** Fotocopia compulsada del C. I. F. y del Impuesto de Actividades Económicas.

**4.-** Certificación positiva emitida por la Agencia Tributaria o declaración responsable de hallarse al corriente de pago de sus Obligaciones Tributarias, conforme a lo estipulado en el Art. 13 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el R. D. 1098/2001 de 26 de Octubre y en el Art. 79.2b del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**5.-** Certificación positiva emitida por la Tesorería de la Seguridad Social o declaración responsable de hallarse al corriente del pago de las cuotas y de sus obligaciones con la Seguridad Social, conforme a lo estipulado en el Art. 14 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el R. D. 1098/2001 de 26 de Octubre y en el Art. 79.2b del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, , según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

**6.-** Certificación o declaración responsable de estar al corriente del pago de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Móstoles, impuesta por las disposiciones vigentes.

A la Empresa posible adjudicataria del contrato, antes de elevar su propuesta la Mesa de Contratación al Organo de Contratación correspondiente, le concederá un plazo de 5 días para que presente los justificantes acreditativos de los citados requisitos:





(**Certificación** emitida por la Agencia Tributaria de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias, conforme a lo estipulado en el Art. 13 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el R. D. 1098/2001 de 26 de Octubre, **Certificado** de la Tesorería de la Seguridad Social de hallarse al corriente del pagos de las cuotas y de sus obligaciones con la seguridad Social, conforme a lo establecido en el Art. 14 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y el **Certificado** o **declaración** de hallarse al corriente del pago de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Móstoles).

7.- Solvencia económica y financiera del Empresario o de la Empresa que se acreditará mediante uno o varios de los siguientes documentos :

- a) Informe de instituciones financieras
- b) Presentación del justificante de una póliza de seguro de responsabilidad civil, por un importe mínimo del precio de licitación.
- c) Tratándose de personas jurídicas, presentación de las cuentas anuales o extracto de las mismas en el supuesto de que la publicación de éstas sea obligatoria en los Estados en donde aquellas se encuentren establecidas.
- d) Declaración de la cifra de negocios global y de los servicios realizados por la Empresa en los tres últimos ejercicios.

8.- Solvencia técnica de la Empresa, que se acreditará mediante uno o varios de los siguientes documentos:

- a) Las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa, y en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- b) Principales servicios realizados en los últimos tres años, acompañadas de certificaciones de la buena ejecución de los mismos, así como importe, fecha y destino a Entidades Públicas o privadas.
- c) Descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes es ente servicio.





d) Declaración en la que se indique el material, instalaciones y equipo técnico para la realización del servicio.

e) Relación del personal de la Empresa y los medios dedicados a este servicio..

### 9.- Resguardo de la garantía provisional

**NOTA IMPORTANTE.-** Para los documentos en fotocopias que deban ser compulsados por el Ayuntamiento de Móstoles, se abonarán previamente las tasas correspondientes en la Oficina de Atención al Contribuyente (C/ Antonio Hernández, 10) al igual que el bastanteo del poder, que se realizarán con 48 de horas de antelación a la presentación de ofertas

**10.- UNIONES DE EMPRESARIOS.-** Cuando la oferta sea presentada por una Unión Temporal de Empresas, los requisitos exigidos deberán ser acreditados en su totalidad por cada una de las empresas componentes de la U. T. E., y para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la Unión Temporal frente al Ayuntamiento de Móstoles se ajustará a lo estipulado en el Art. 24 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y en el Art. 24 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas R. D. 1098/2001.

**11.-** Cuando la documentación se envíe por correo se estará a lo dispuesto en el Art. 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

### 13ª.- SOBRE NUM. 2.- PROPOSICION ECONOMICA Y TECNICA.-

En este sobre cerrado, identificado en su exterior y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la Empresa, presentará





Cada licitador presentará ,*en un sobre cerrado y lacrado, identificado en su exterior y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa,* su proposición económica, ajustada al modelo que figura al final de este pliego, y la propuesta técnica, conforme a los criterios estipulados en este pliego y en el pliego de prescripciones técnicas para su valoración, y ajustada al modelo que figura al final de este pliego .

**14ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.-**

Conforme a lo estipulado en el Art. 81 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, y la resolución 25/946, de 10 de Julio, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Móstoles, la Mesa de Contratación estará compuesta por:

**PRESIDENTE: D. JOSE MARÍA CASTILLO HERNÁNDEZ.**

Suplente: **Dª MERCEDES PARRILLA MARTÍN**

**VOCALES:** **1.- D. ELENA LÓPEZ BARRAYA ,** Concejala Delegada de Economía.

**2.-D. ALEJANDRO DE UTRILLA PALOMBI,** Concejal Delegado de Obras y Medio Ambiente.

**3.-Dª NATIVIDAD PERALES TORRES,** Concejala Delegada de Limpieza de la Ciudad.

**4.-D. CAÍN POVEDA TARAVILLA ( Interventor General )**  
Suplente: **D. FERNANDO COBOS MACÍAS ( Viceinterventor)**

**5.-Dª ALICIA BERNARDO FERNÁNDEZ ( Titular Asesoría Jurídica );** Suplente:  
**Dª GEMA CORTES PEREIRA ( Letrado Asesoría Jurídica )**

**6.-D. ANTONIO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ ( Responsable del Departamento de Contratación )**

**SECRETARIO: D. CELESTINO OLIVARES MARTÍN ( Oficial Mayor )**

**SUPLENTE: D. EMILIO DE GALDO CASADO ( Titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local)**





### 15ª.- APERTURA DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN.-

Una vez finalizado el plazo de presentación de oferta y dentro de los 6 días siguientes, se procederá a la apertura de las documentaciones administrativas recibidas, para la comprobación de la misma, y el Sr. Secretario certificará la relación de los documentos que figuran en la misma.

Para subsanar los posibles defectos de la documentación presentada, mediante fax o correo electrónico se dará un plazo de 72 horas a las Empresas, para que aporten la documentación exigida (a excepción de la garantía), ó subsanen los defectos de la misma

Una vez calificada la documentación, la Mesa de Contratación se reunirá para la lectura de los informes de las documentaciones administrativas y podrá desechar las que no presenten la documentación exigida en el pliego de cláusulas particulares, y en el plazo previsto, dejando constancia de ello en el acta de la reunión. Las ofertas que corresponda a proposiciones rechazadas quedarán excluidas y sus sobres no podrán ser abiertos.

A continuación el Presidente de la Mesa procederá en acto público a la lectura del resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las ofertas admitidas y rechazadas y antes de la apertura de las ofertas económicas de las Empresas admitidas se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que ofrezcan o pidan explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones efectuadas, pero no se hará cargo de ningún documento que no hubiese sido entregado en el plazo previsto,

Se procederá a la apertura de las ofertas económicas presentadas y si ésta excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido o comportarse error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la haga inviable será desechada por la Mesa en resolución motivada.

La Mesa podrá solicitar, si así lo estima conveniente, y antes de formular su propuesta, cuántos informes técnicos consideren precisos y que incluirá la ponderación de los criterios indicados en el pliego de cláusulas particulares.





Una vez emitidos los informe técnicos correspondientes se reunirá para su lectura y conjuntamente con el acta de apertura de ofertas, elevará la propuesta que estime más conveniente, al Órgano de Contratación, para la adjudicación del contrato.

El Ayuntamiento de Móstoles, tendrá la facultad de adjudicar el contrato al licitador que en su conjunto haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios que se hayan establecido en los pliegos, sin atender exclusivamente al precio de la misma, y sin perjuicio del derecho a declararlo desierto.

Cuando el Órgano de Contratación no adjudiquen el contrato a la propuesta formulada por la mesa de Contratación, deberá motivar su decisión.

La adjudicación será notificada al adjudicatario, para que dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la notificación, presente en el Dpto. de Contratación, el documento que acredite la constitución de la garantía definitiva

#### **16ª.- CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.-**

El concurso será adjudicado por el Órgano de Contratación, a la oferta que formule la Mesa de Contratación al mismo y que sea la oferta que se considere más ventajosa para los intereses municipales, valorándose las siguientes características:

1.- Se concederán de **0 a 10** puntos por la valoración técnica del proyecto de actividades.

2.- OFERTA ECONOMICA.- Se otorgarán de **0 a 5 puntos**, a la mejor oferta económica y el resto se valorará proporcionalmente

Se considerarán baja temerarias aquellas ofertas que se encuentren comprendidas en el Art. 85 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.





## Ayuntamiento de Móstoles

3- Se concederán de **0 a 5 puntos** por las mejoras aportadas y valoradas económicamente sin que supongan coste alguno para el Ayuntamiento

### 17ª.- FIANZA DEFINITIVA.-

El adjudicatario estará obligado a constituir una fianza definitiva por un importe del **4% del importe de adjudicación**, antes de la firma del contrato, determinada conforme a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, y se constituirá conforme a lo estipulado en la cláusula en los artículos 35 y 36 del citado Texto Refundido y de los artículos 55, 56 y 57 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre.

La garantía definitiva responderá de los conceptos estipulados en el Art. 43 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

Tanto la cancelación como la preferencia en la su ejecución se ajustará a lo contemplado en los artículos 44 y 45 del citado Texto Refundido 2/2000, de 16 de junio.

La devolución de la misma se realizará una vez transcurrido el plazo de garantía de la misma si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma, y se estará a lo dispuesto en el Art. 47 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

### 18ª.- PERFECCIÓN DEL CONTRATO.-

Los contratos se perfeccionarán mediante la adjudicación realizada por la Junta de Gobierno Local





## **19ª.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez perfeccionado el contrato, por el Órgano de Contratación solamente se podrá introducir modificaciones por razones de interés público en los elementos que lo integran, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o a causas imprevistas, justificándose debidamente en el expediente.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo estipulado en el Art. 54 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas,

Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato de servicios se produzca aumento, reducción ó supresión de las unidades de los bienes que integran el servicio ó la sustitución de uno por otro, siempre que los mismos estén comprendidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno en caso de supresión o reducción de unidades o clases de bienes, a reclamar indemnización por dichas causas, sin perjuicio de los establecido en el Art. 214.c del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **20ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

1.- Los contratos se formalizarán en documento administrativo, antes de los 30 días siguientes a la notificación de la adjudicación, y serán suscritos por el Órgano de Contratación y el contratista y contendrá las menciones especificadas en el Art. 71 del Reglamento General de Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Se elevarán a escritura pública si lo solicita el adjudicatario, siendo a su costa los gastos derivados del otorgamiento.

2.- Es requisito necesario para la formalización del contrato, la prestación de la garantía definitiva prevista en la cláusula 17ª de este pliego, como salvaguarda de los intereses municipales.





3.- Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato, dentro del plazo previsto, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo, siendo el trámite necesario la audiencia del interesado y cuando se formule oposición por el contratista, el informe del Consejo de Estado o Órgano Consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma de Madrid.

En tal supuesto, procederá la incautación de la garantía definitiva y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

Si las causas de la no formalización, fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pueda ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato, al amparo del Art. 112,d) del citado Texto Refundido.

4.- No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo.

## **21ª.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-**

1.- El órgano de contratación del Ayuntamiento de Móstoles, determinará si la prestación del servicio realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo en sus caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los efectos observados con ocasión de su recepción.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

2.- Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.





3.- Terminado el plazo de garantía sin que el Ayuntamiento de Móstoles haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación, sin perjuicio de los establecido en los Art. 217, 218 y 219 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

4.- El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

## **22ª.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Son causas de resolución del contrato, además de las señaladas en el Art. 112 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, las siguientes:

- a) La suspensión por causa imputable al Ayuntamiento Móstoles de la iniciación del contrato por plazo superior a seis meses partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo.
- b) El desistimiento o la suspensión del servicio por un plazo superior al año, acordada por el Ayuntamiento.
- c) Las modificaciones del servicio, aunque fuesen sucesivas y que impliquen aislada o conjuntamente alteraciones del precio del contrato en cuantía superior en más o menos al 20% del precio primitivo del contrato con exclusión del I.V.A., , o representen una alteración sustancial del mismo.
- d) Los contratos complementarios a que se refiere el Art. 198.2, del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, quedarán resueltos en todo caso, cuando se resuelva el contrato principal.





## 23ª.- PROCEDIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1.- La resolución del contrato se acordará por el Órgano de Contratación de oficio o a instancia del contratista, y cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) La audiencia del contratista, por plazo de 10 días, en caso de oficio.
- b) La audiencia por el plazo de 10 días al avalista o asegurador, si se propone la incautación de la garantía.
- c) Informe del Servicio Jurídico
- d) Cuando se formule oposición por parte de éste, el dictamen del Consejo de Estado, u órgano consultivo de la Comunidad de Madrid.

2.- En el plazo no superior a un mes desde el acuerdo de resolución del contrato, el órgano de contratación adoptará las medidas oportunas para la liquidación del mismo.

Si el retraso fuese producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos, se concederá por parte del Ayuntamiento, un plazo que será por los menos, igual al tiempo perdido, si no solicitara por el contratista otro menor.

## 24ª.- EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN

1.- La resolución del contrato dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los servicios que efectivamente hubiese realizado con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por el Ayuntamiento de Móstoles

2.- En el supuesto de suspensión de la iniciación del servicio por tiempo superior a seis meses, el contratista sólo tendrá derecho a percibir una indemnización del 5% del precio de aquel.

3.- En el caso de la letra b) del artículo anterior el contratista tendrá derecho al 10% del precio de los servicios pendiente de realizar en concepto de beneficio dejado de obtener..





## **25ª.- APLICACIÓN DE LAS CAUSAS DE SUSPENSIÓN**

La resolución del contrato se acordará por el Pleno de la Corporación, de oficio o a instancias del contratista y se estará a lo dispuesto en el Art. 112 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

## **26ª.- DEMORA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

1.- El adjudicatario estará obligado a la ejecución del servicio dentro del plazo fijado en la cláusula 3ª de este pliego.

2.- Cuando el contratista por causas imputables al mismo hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total y de sus obligaciones, el Ayuntamiento de Móstoles podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,12 por 601,01 euros, del precio del contrato.

3.- Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el Organo de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

4.- El Ayuntamiento de Móstoles, tendrá la misma facultada reseñada cuando la demora en el incumplimiento del contrato haga presumir que es imposible el cumplimiento del plazo total.

5.- Cuando el contratista por causas imputables al mismo hubiese incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, el Ayuntamiento de Móstoles, podrá optar indistintamente por su resolución o por la imposición de las penalidades, descritas en el apartado 3





## **27.- ACTA DE SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El acta de suspensión será firmada por un representante de la Comisión de Gobierno Municipal y el contratista y deberá levantarse en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en se acuerde la suspensión

### **27ª.- MORA DEL CONTRATISTA**

La constitución en mora del contratista, no precisará la intimación previa por parte del Ayuntamiento de Móstoles.

### **28ª.- CESION DE LOS CONTRATOS.-**

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del mismo.

Para que los adjudicatarios puedan ceder sus derechos y obligaciones a terceros se estará a lo dispuesto en el Art. 114 del citado Texto Refundido.

### **29ª.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según se estipula en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, , según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.





### **30ª.- JURISDICCIÓN COMPETENTE**

Las cuestiones litigiosas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos, se resolverán por el Órgano de Contratación de este Ayuntamiento, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa, quedando abierta la contenciosa-administrativa a tenor de la Ley que regula dicha jurisdicción.

### **31ª.- PRORROGA DEL CONTRATO.-**

Se contempla una prórroga de este servicio por un plazo no superior al tiempo fijado para su realización conforme a lo estipulado en el Art. 198.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

### **32ª.- REVISION DE PRECIOS.-**

Se contempla la revisión de precios en caso de prórroga del mismo, conforme a lo estipulado en los artículos 103, 104 105, del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El precio de adjudicación estará vigente sin revisión alguna desde la fecha del comienzo de los servicios, hasta la terminación del mismo, y en caso de prórroga, a partir de esa fecha, se revisará el precio de adjudicación del año correspondiente, multiplicando este por el porcentaje oficial del Índice de Precios al Consumo (IPC), publicado por el Instituto Nacional de Estadística.





### 33ª.- DERECHO SUPLETORIO

En lo no previsto en este pliego de cláusulas particulares económicas administrativas, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, , según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, y sus disposiciones de desarrollo, por el Reglamento General de las Administraciones Públicas Real Decreto 1.098/2001 de 26 de Octubre, por la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, por el Real Decreto 781/1986, y demás disposiciones aplicables vigentes.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto las normas de derecho privado.

Móstoles, 21 de Marzo de 2.008





**Ayuntamiento de Móstoles**

DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de .....22 páginas numeradas de la .....1 a la .....22 y rubricado marginalmente por la Concejala Secretaria que suscribe, ha sido aprobado ..... por resolución de Junta de Gobierno Local de fecha .....29.04.08.....

Móstoles, .....29 ABRIL 2008.....  
La Concejala - Secretaria



## MODELO DE PROPOSICIÓN

D. ...., con D.N.I. nº ....., vecino de ..... y con domicilio en ..... en nombre propio ó en representación de ....., enterado del pliego de cláusulas particulares, a regir en el Concurso Público, convocado por el Ayuntamiento de Móstoles, para:  
....., hace constar:

1.- No encontrarse incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar, establecidas en el Art. 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, según el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio.

2.- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y en particular con las obligaciones tributarias del Ayuntamiento de Móstoles

3.- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social

4.- Que presenta para su valoración los documentos exigidos en la cláusula 16ª del pliego de cláusulas administrativas

4.1.- Que ofrece el precio por plaza por un importe de ..... euros. IVA incluido.

4.2.- Presenta el proyecto de actividades para su valoración

4.3.- Ofrece las siguientes mejoras valoradas.

5.- Que se compromete a la presentación de los documentos acreditativos de los requisitos 2 y 3 en caso de ser adjudicatario y a la presentación de la ficha de TERCERO y a ejecución del servicio, con estricta sujeción al pliego de cláusulas particulares y técnicas, el cual conoce y cuyo contenido acepta.

Lugar, fecha y firma,